

Word Kapitel 6 Lektion 4 Schattierung

✘ Schattierungen

- ✔ Schattierungen bieten eine weitere Möglichkeit zum Hervorheben von Passagen in **Word 2013**.



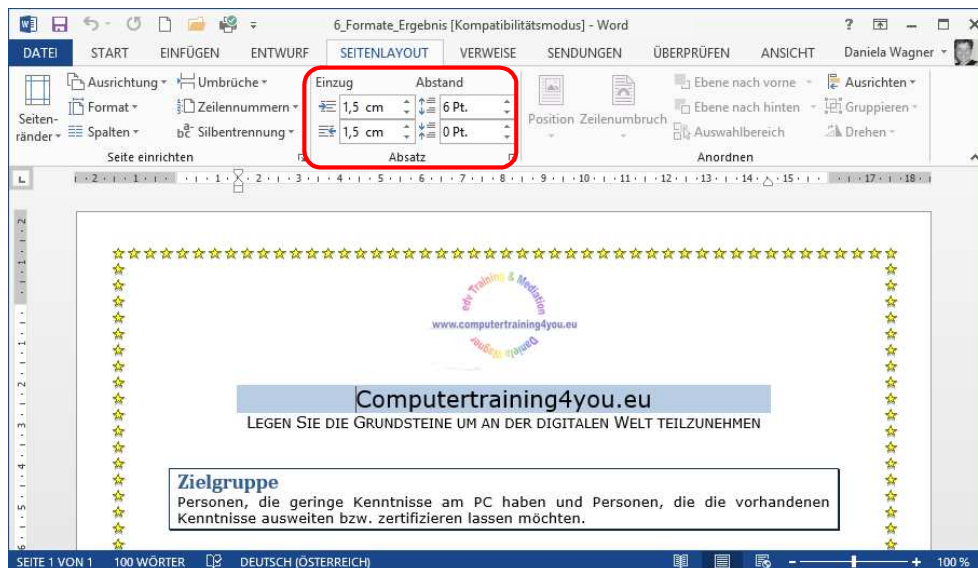
Aufgabe

Übungsdatei: 6_Formate

1. Schattierungen

Öffnen Sie das Dokument **6_Formate**. Klicken Sie in den Titel *Computertraining4you.eu* und öffnen Sie im Register **START | ABSATZ** das Symbol **SCHATTIERUNG**.

- ▶ Wählen Sie eine Farbe.
- ▶ Ziehen Sie den rechten und linken Rand um ca. 1,5 cm ein (siehe Umrandung in der Abbildung).



- ▶ Erstellen Sie eine Fußzeile und fügen Sie ein Feld für den Dateinamen ein.
Ändern Sie die Schriftgröße auf 8 Pt.
Schattieren Sie die Fußzeile.

Wenn Sie einzelne Wörter schattieren möchten, markieren Sie diese Wörter. **Word 2013** schattiert sonst den gesamten Absatz. Auch wenn Sie den gesamten Absatz inklusive Absatzmarke markieren, wird der gesamte Absatz formatiert. An der Absatzmarke speichert Word übrigens die zugewiesenen Absatzformate ab.



Übung 1

1. Öffnen Sie ein neues, leeres Dokument. Fügen Sie in eine Kopfzeile zentriert den Text *Entspannung und Sport am Meer* ein.
2. Ziehen Sie für diesen Absatz den linken und rechten Seitenrand um je 3 cm ein.
3. Formatieren Sie diesen Absatz mit einer Schattierung.
 - ▶ Formatieren Sie den Text in Schriftfarbe Weiß und vergrößern Sie die Schrift.
4. Erfassen Sie darunter den Text *Eine Osterreise ins Land der unbegrenzten Möglichkeiten*.
 - ▶ Zentrieren Sie den Text, wählen Sie eine Farbe und den Schrifteffekt Kapitälchen.
5. Wechseln Sie in die Fußzeile. Fügen Sie zentriert den Text *Seite* und mit einem Leerzeichen getrennt die Seitennummer ein.
6. Erstellen Sie für diesen Text eine Schattierung.
7. Speichern Sie Ihr Dokument unter dem Namen **6_Schattierung**.

Entspannung und Sport am Meer

EINE OSTERREISE INS LAND DER UNBEGRENZTEN MÖGLICHKEITEN

SEITE 1

Übung 2

1. Öffnen Sie **6_Erfolgstraining** und erstellen Sie ein ähnliches Dokument.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie schattieren Sie einen Absatz?
2. Wie schattieren Sie nur ein Wort?

Notizen

In der letzten Lektion dieses Kapitels erfahren Sie, wie Sie kurze Listen mit Tabulatoren organisieren.